

Mitarbeiter:in Front Desk (Abendsekretariat)

Wien | ab 16 h | ab sofort

Qualifikationen, die Sie mitbringen:

- Abgeschlossene allgemeinbildende bzw. berufsbildende Schule
- Guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung im Rechtsanwaltsbereich von Vorteil
- Anwenderkenntnisse der Anwaltssoftware „JurXpert“ von Vorteil
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Engagierte:r Teamplayer:in

Aufgaben, die Sie meistern:

- Arbeitszeiten: Mo-Do, 16:00 bis 20:00 Uhr
- Kompetente und freundliche Erst-Anlaufstelle für Kund:innen, Kolleg:innen, Lieferant:innen und Gäste
- Souveränes Telefonmanagement in deutscher Sprache
- Verwaltung des zentralen Post-Eingangs (E-Mail + Post) sowie anschließende Weiterleitung an die jeweiligen Teams
- Vorausschauendes und exaktes Termin-Management für diskrete Projekte und Verfahren
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Meetings
- Allgemeine Office-Tätigkeiten



Modernes und dynamisches **Team**



Eigenverantwortliches Arbeiten



Betreuter Einstieg:
Begleitung durch einen **Buddy**



Langfristige **Perspektiven**



Öffi-Ticket ab 20h



Yoga in der Kanzlei oder auf der **Dachterasse**

Monatsbruttogehalt ab EUR 2.100 auf Vollzeitbasis abhängig von Erfahrung und Qualifikation.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

✉ bewerbung@schramm-oehler.at

☎ 0664/ 451 04 19